

# EdgeSolo Kullanım Kılavuzu (PDF) - Türkçe

Document Number: 83000-902-TRTR, Rev. B.1

HID Global Corporation  
15370 Barranca Parkway  
Irvine, CA 92618

Telif Hakkı © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.

---

Edge Solo Kullanım Kılavuzu (PDF)

Telif Hakkı © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.

Baskı Tarihçesi

Baskı A.1 08-22-2007

Baskı B.1 03-30-2009

---

# İçindekiler

1. Başlarken .....	1
.....	1
Başlarken .....	1
Bu Kılavuz hakkında .....	1
Edge Solo Jumpstart Kısayolunun kurulması .....	1
Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi .....	2
Oturum Kapatma .....	4
Teknik Destek .....	4
2. Tercihler .....	6
.....	6
Tercihlerin Ayarlanması .....	6
3. Programlar .....	8
.....	8
Programların Kurulması .....	8
Program Eklenmesi .....	8
Programın Değiştirilmesi .....	12
Kişiyeye Program Eklenmesi .....	13
Bütün Programların Listesinin Görülmesi .....	13
Programın Silinmesi .....	13
Programların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi .....	13
Kapı Kilit Açma Programının Kurulması ve Düzenlenmesi .....	14
Yalnızca Kart Programının Kurulması ve Düzenlenmesi .....	14
Özel Günlerin Yönetilmesi .....	15
4. Kişiler .....	18
.....	18
Kapı Erişim Hakkına Sahip Kişilerin Kurulması .....	18
Kişilerin Eklenmesi .....	18
Kişi Bilgilerinin Değiştirilmesi .....	20
Bir Kişi Kartının Atanması veya Değiştirilmesi .....	21
Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi .....	21
Bütün Kişilerin Listesinin Görülmesi .....	23
Kişilerin Çıkarılması .....	23
Kişi Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi .....	24
5. Kartlar/PIN'ler .....	25
.....	25
Kartların/PIN'lerin Kurulması .....	25
Kart Formatlarının Kurulması .....	25
Kartlar/PIN'ler Ekleme .....	27
Bir Kartın Farklı bir Kişiyeye Tekrar Atanması .....	30
Bütün Kartların/PIN'lerin Listesinin Görülmesi .....	31
Kartların/PIN'lerin Silinmesi .....	31
Kart Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi .....	32
6. Kumanda Paneli .....	33
.....	33
Kapının Açılması ve Durumun İzlenmesi .....	33
Kapıdaki Birisini İçeri Alma .....	33

EdgeSolo Kullanım  
Kılavuzu (PDF) - Türkçe

---

Kapının Kilidinin Açılması ve Tekrar Kilitlenmesi .....	33
Kapı Alarmının Durdurulması .....	34
Kapı Durumunun İzlenmesi .....	34
7. Raporlar .....	36
.....	36
Raporların İndirilmesi .....	36
Olayların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere Gönderilmesi .....	36
8. Yardımcılar .....	37
.....	37
Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi ve Geri Yüklenmesi .....	37
Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi .....	37
Edge Solo Verilerinizin Yedekleme Dosyasından Geri Yüklenmesi .....	37
Fabrika Yazılımının Güncellenmesi .....	38
Birden Fazla Kapının Yönetimi .....	39
9. Kur. Ayarları .....	40
.....	40
Kurulumcu Bilgileri .....	40
Uyarı Eylemlerinin Yönetilmesi .....	40
Bir Olaya bir Uyarı Eylemi ekleyerek .....	40
Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Değiştirilmesi .....	41
Uyarı Ayarlarının Görüntülenmesi .....	41
Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Silinmesi .....	41
HTTP Parametre İkameleri .....	42
10. Sorun Giderme .....	44
.....	44
Sorun Giderme .....	44
A. Olay Referansı .....	46
.....	46
Olay Referansı .....	46

---

# Bölüm 1. Başlarken

## Başlarken

---

Edge Solo ekonomik, tek kapılı bir erişim kontrol çözümüdür. Bu çözüm, bir web tarayıcısı yardımıyla uzaktan yönetim ve rapor oluşturma olanağı sağlar.

Edge Solo size kapınıza olan erişimi kurma ve kontrol etme olanağı sağlar. Kapıya düzenli erişime ihtiyacı olan kişileri belirleyebilir ve onlara bir kart ve program atayabilirsiniz. Ayrıca birisini içeri alabilir, kapının kilidini açabilir, kapıyı tekrar kilitleyebilir ve kapıdaki bütün aktiviteyi izleyebilirsiniz.

Aşağıdaki kısımlarda Edge Solo'nuzun nasıl başlayacağını anlatılmaktadır:

- "Bu Kılavuz hakkında"
- "Edge Solo Jumpstart Kısayolunun kurulması"
- "Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi"
- "Oturum Kapatma"
- "Teknik Destek"

## Bu Kılavuz hakkında

---

Bu kılavuz, Edge Solo'nun kişileri, kartları ve programları yönetmek için nasıl kullanılacağını anlatmaktadır.

## Kurallar

Bu kılavuzda Edge Solo'nun nasıl kullanılacağını daha kolay anlatmak için aşağıdaki dizgi kuralları kullanılmıştır.

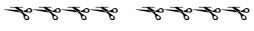
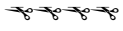
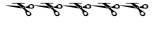
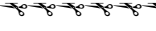

Kural	Tanım
Kalın	Kalın harflerle yazılmış sözcükler menü öğeleri, sekmeler veya düğmeler gibi tıklanacak öğeleri göstermektedir.
Not	Notlarda, Edge Solo'nuzun kurulumunu etkileyebilecek önemli bilgiler bulunur.

## Edge Solo Jumpstart Kısayolunun kurulması

---

Programlar, kişiler ve kartları kurmak için Edge Solo yönetim konsoluna erişmeden önce, Windows kullanıcılarının Edge Solo Jumpstart kısayolunu kurmaları gerekir. Bu kısayol size yerel alan ağınızı kullanarak Edge Solo yönetim konsoluna erişim olanağı sağlar.

---

NOT: Jumpstart kısayolunu kurmak için, Edge Solo'nuzun Media Access Control (Ortam Erişim Kontrolü) (MAC) adresini bilmeniz gerekir. Kurulumcunuz MAC adresini    
   kartına koymuştur veya Edge Solo kutunuzun üstünde bulunur. MAC adresi, Edge Solo'nuzu tanımlayan özgün bir numaradır.

---

Linux veya Mac kullanıyorsanız statik IP adresi kullanmanız gerekir.

Jumpstart kısayolunu indirmek ve kurmak için:

1. Web tarayıcınızı açın.
2. Tarayıcı penceresinin üst kısmındaki alana şunu yazın: [www.hidglobal.com/SoloJumpstart.exe](http://www.hidglobal.com/SoloJumpstart.exe)
3. Enter (Giriş) tuşuna basın.
4. Çalıştır veya aç seçeneğini kullanarak kurulumu başlatın.
  - Çalıştır veya aç seçeneği yoksa, dosyayı bir klasöre kaydedin. Windows Masaüstünüzdeki Bilgisayarım ögesini kullanarak dosyayı indirdiğiniz yeri bulun ve SoloJumpstart.exe dosyasına çift tıklayın.
  - Hoşgeldiniz penceresi açılır.
5. Next (İleri) ögesine tıklayın.
6. Edge Solo'nuzun 12 karakterli MAC adresini girin.
  - İki nokta üst üste veya başka bir karakter olmadan sadece harf ve rakamları girin.
7. Next (İleri) ögesine tıklayın.
8. Size Jumpstart'a erişim izni verecek olan kısayolları seçin.
  - Kısayolları nereye koyduğunuzdan emin olun.
9. Next (İleri) ögesine tıklayın.
  - Jumpstart kurulur ve tamamlandığında kurulum başarılı penceresini gösterir.
10. Finish (Bitir) ögesine tıklayın.
  - Artık Jumpstart kısayolunu kullanarak Edge Solo yönetim konsoluna ulaşabilirsiniz.

## Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi

---

Edge Solo yönetim konsolu Edge Solo'nuzu kurduğunuz ve izlediğiniz yerdir. Yönetim konsoluna web tarayıcınızı kullanarak erişebilirsiniz. Edge Solo şu tarayıcıları desteklemektedir:

- Microsoft Internet Explorer, sürüm 6.0 ve üstü
- Mozilla Firefox, sürüm 2.0 ve üstü

NOT: Tarayıcınızda JavaScript'i etkinleştirmeniz gerekir. Bu etkinleştirilmemişse, Edge Solo yönetim konsolunu görüntüleyemezsiniz. JavaScript'in nasıl etkinleştirileceği hakkında bilgi için, bkz "Tarayıcınızda JavaScript'in Etkinleştirilmesi" .

---

Yönetim konsoluna erişmek için kullanıcı adı ve parolayla oturum açmanız gerekir. Edge Solo, sisteminizi yönetmesi gereken herkes için tek bir kullanıcı adı ve parolaya sahiptir. Kullanıcı adı: user. Girerken u harfini küçük yazmaya dikkat edin.

Parolanızı Edge Solo'nuzu kuran kişi belirler. Parolayı bilmiyorsanız kurulumcunuzla temasa geçin.

Yönetim konsoluna erişmek için:

1. Edge Solo Jumpstart'ı kurduğunuzda oluşturduğunuz kısayolu kullanarak Jumpstart'ı başlatın.

• Kısayol aşağıdaki konumlardan bir veya birkaçında bulunabilir:

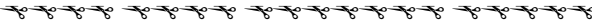
- Başlat menüsü
- Windows Masaüstü
- Hızlı Başlatma çubuğu
- Internet Explorer Favoriler

• Jumpstart varsayılan tarayıcınızı açar ve Edge Solo'nuza ulaşır, ardından da Login (Oturum açma) sayfası açılır.

2. User Name (Kullanıcı Adı) alanına kullanıcı adınızı girin.

• Kullanıcı adı user olup büyük/küçük harf duyarlıdır.

3. Password (Parola) alanına parolanızı girin.

• Parolayı tam olarak kurulumcunun size verdiği şekilde girin. Parolalar büyük/küçük harf duyarlı olup yalnızca harf ve rakamlardan oluşurlar. Kurulumcunun size vermiş olduğu  kartına bakın.

4. OK (Tamam) ögesine tıklayın.

• Edge Solo yönetim konsolu sayfası açılır. Oturum açtığınızda otomatik olarak Home (Giriş) sekmesi açılır.

• Yönetim konsolu hakkında bilgi edinmek için, bkz "Yönetim Konsolu Sayfasının Anlaşılması" .

## Tarayıcınızda JavaScript'in Etkinleştirilmesi

Yönetim konsolu sayfası düzgün açılmıyorsa, tarayıcınızda Javascript'in etkinleştirilmiş olduğunu kontrol edin. Bu seçeneğin tam konumu kullanmakta olduğunuz tarayıcı sürümüne bağlı olarak değişebilir, ancak aşağıdaki adımlar seçeneği bulup etkinleştirmenizde yardımcı olacaktır.

Internet Explorer'da JavaScript'i etkinleştirmek için:

1. Araçlar > Internet Seçenekleri ögesini seçin.
2. Güvenlik sekmesine tıklayın.
3. Özel Düzey ögesine tıklayın.
4. Ayar seçeneklerini aşağıya doğru kaydırın.
5. Etkin Komut Dosyasını etkinleştirin.
6. OK (Tamam) ögesine tıklayın.
7. OK (Tamam) ögesine tıklayın.

Firefox'ta JavaScript'i etkinleştirmek için:

1. Araçlar > Seçenekler ögesini seçin.
2. İçerik simgesine tıklayın.
3. JavaScript'i etkinleştir seçeneğini seçin.
4. OK (Tamam) ögesine tıklayın.

## Yönetim Konsolu Sayfasının Anlaşılması

Yönetim konsolu size Edge Solo'nuzu kurmak için yapabileceğiniz şeylere erişim olanağı sağlar.

## Oturum Kapatma

---

Edge Solo ile çalışmanız bittiğinde tarayıcınızı kapatmanız gerekir. Bu, oturumunuzu kapatacaktır.

Kapıdaki kişileri içeri almanız veya olayları izlemeniz gerekiyorsa oturumunuzun tüm gün boyunca açık kalmasını isteyebilirsiniz. Günün sonunda tarayıcınızı kapatmanızı öneririz.

Oturumu kapatmak için:

- Tarayıcınızı kapatın.

## Teknik Destek

---

Edge Solo'nuz için telefonla teknik destek alabilirsiniz:

- Amerika'lar—California, ABD
  - Telefon—(949) 732-2000

- Ücretsiz Çağrı Merkezi—(800) 237-7769
- Faks—(949) 732-2120
- Güney Amerika—Meksika
  - Telefon— +52 477 779 1492
  - Faks— +52 477 779 1493
- Avrupa, Orta Doğu ve Afrika—Haverhill, İngiltere
  - Telefon—+44 1440 714 850
  - Faks—+44 1440 714 840
- Asya Pasifik—Hong Kong
  - Telefon—(852) 3160 9800
  - Faks—(852) 3160 4809

---

# Bölüm 2. Tercihler

## Tercihlerin Ayarlanması

---

Şu öğeleri ayarlayabilirsiniz:

- "Yönetim konsoluna erişim parolası"
- "Adlar, tarihler ve saatlere ilişkin gösterim formatları"
- "Tarih ve Saat ayarları"

## Parolanızın Değiştirilmesi

Edge Solo'nuzu yönetmek için tek bir parola kullanabilirsiniz. Aynı anda birden fazla kişi parolayla oturum açabilir.

Parolanızı değiştirmek için:

1. Password (Parola) metin bağlantısına tıklayın.

- Password (Parola) sayfası açılır.

2. Yeni parolayı her iki alana da girin.

- Yeni parola en az 6, en fazla 10 karakter uzunluğunda olmalıdır. Yalnızca harfler ve rakamlar kullanın. Rakamlar, küçük harfler ve büyük harfleri karıştırarak parolanın tahmin edilmesini güçleştirmenizi ve belli bir sözcük yazmamanızı tavsiye ederiz.

3. Save (Kaydet) öğesine tıklayın.

## Bilgilerin Gösterilme Şeklinin Tanımlanması

İsimler, tarihler ve zamanların Edge Solo Yönetim Konsolundaki gösterilme biçimlerini tanımlayabilirsiniz. Ayrıca kişiler hakkında bilgi depolamak için iki özel alan da tanımlayabilirsiniz. Bu alanlara varsayılan olarak Özel 1 ve Özel 2 adı verilir.

Bu alanların biri veya ikisini bölüm adı veya numarası, amir adı veya bu kapıyı kullanmak isteyen kişiler hakkında saklamak istediğiniz diğer bilgiler için kullanabilirsiniz.

Bu alanları kullanmak istemiyorsanız, içlerine birkaç boşluk karakteri girin.

Gösterimleri tanımlamak için:

1. Displays (Gösterimler) metin bağlantısına tıklayın.

- Displays (Gösterimler) sayfası açılır.

2. Liste kutularını kullanarak adlar, tarihler ve saatlerle ilgili istenen formatları seçin.

3. İlk özel alanda, “Custom Heading 1” (Özel Başlık 1) yazısını seçin ve bu alana vermek istediğiniz ismi girin.
  - En fazla 25 karakter girebilirsiniz.
  - Alanı kullanmak istemiyorsanız, içine birkaç boşluk karakteri girin.
4. İkinci özel alanı da tanımlamak istiyorsanız, “Custom Heading 2” (Özel Başlık 2) yazısını seçin ve bu alana vermek istediğiniz ismi girin.
  - En fazla 25 karakter girebilirsiniz.
  - Alanı kullanmak istemiyorsanız, içine birkaç boşluk karakteri girin.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Artık bilgi görme, girme veya düzenleme sırasında özel alanlara ait adlar, tarihler, saatler ve başlıklar görüntülenecektir.

## Tarih ve Saatin değiştirilmesi

Edge Solo'nun olaylar, raporlar için ve her yönetim konsolu sayfasının üst kısmında kullandığı zamanla ilgili şu özelliklerini değiştirebilirsiniz:

- Geçerli tarih
- Geçerli saat

Tarih ve saati değiştirmek için:

1. Date and Time (Tarih ve Saat) metin bağlantısına tıklayın.
  - Date and Time (Tarih ve Saat) sayfası açılır.
2. Gerekirse geçerli tarih ve saati ayarlayın.
3. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Bütün zaman gösterimleri yeni kullanıcı ayarlarına göre değişir. Değişiklikten sonra meydana gelen bütün olaylarda yeni ayarlar kullanılacaktır. Saat dilimini değiştirdiyse, yeni saat dilimi yalnızca yeni olay saatlerinde yansıtılacaktır.

---

# Bölüm 3. Programlar

## Programların Kurulması

---

Herhangi birinin bir kartı kapı erişimi için kullanabilmesi için, en az bir program belirlemeniz ve her kişiye bir program atamanız gerekir.

Edge Solo, aşağıdaki programlar kullanılmak üzere kurulu şekilde gelir:

- 24x7—Pazar-Cumartesi, 00:00 ila 24:00.
- 8:00—17:00—Pazartesi—Cuma 08:00 ila 17:00.
- 7:00—19:00—Pazartesi-Cuma 07:00 ila 19:00, Cumartesi 08:00 ila 12:00.
- 15:00—24:00—Pazartesi-Cuma 15:00 ila 24:00, Cumartesi 15:00 ila 19:00.
- 23:00 ila 8:00, Pazar-Cuma 23:00 ila 24:00, Pazartesi-Cuma 00:00 ila 08:00, Cumartesi 00:00 ila 03:00.

Bu programları oldukları gibi kullanabilir veya ihtiyaçlarınıza uygun şekilde düzenleyebilirsiniz. Kendi programlarınızı da oluşturabilirsiniz.

Gerekirse, bir kapı kilit açma programı da kurabilirsiniz. Bu, belli bir saatte kapının kilidini açan ve belli bir saatte de kapıyı tekrar kilitleyen özel bir program türüdür.

Aşağıdaki kısımlarda programların nasıl kurulacağı anlatılmaktadır:

- "Program Eklenmesi"
- "Programın Değiştirilmesi"
- "Kişiye Program Eklenmesi"
- "Bütün Programların Listesinin Görülmesi"
- "Programın Silinmesi"
- "Programların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi"
- "Kapı Kilit Açma Programının Kurulması ve Düzenlenmesi"
- "Yalnızca Kart Programının Kurulması ve Düzenlenmesi"
- "Özel Günlerin Yönetilmesi"

## Program Eklenmesi

---

Herhangi birinin bir kartı kapı erişimi için kullanabilmesi için, en az bir program belirlemeniz ve her kişiye bir program atamanız gerekir.

Program, günün kişilerin kapıya erişim sağlayabilecekleri saatlerini kontrol eder. Farklı çalışma saatlerini barındıracak sekiz kadar programa sahip olabilirsiniz.

Saatleri ayarlarken, normal iş günü başlamadan önce gelen kişileri hesaba katın. Örneğin, insanlar 08:00-17:00 saatleri arasında çalışıyorlarsa, kişiler 07:45'te veya muhtemelen daha erken gelmeye başlayabilirler.

Herhangi bir programa tatiller ve başka özel günler de ekleyebilirsiniz. Tatiller ve özel günler size program kullanan kişilerin bu özel günlerde erişim hakkı olup olmayacağını belirleme olanağı sağlar.

Bir program eklemek için:

1. Add Schedule (Program Ekle) ögesine tıklayın.

- Add Schedule (Program Ekle) sayfası açılır.

2. Schedule Name (Program Adı) alanında bu program için bir isim girin.

- Boşluklar da dahil olmak üzere en fazla 25 karakter girebilirsiniz.
- Programa, bir program eklemeniz gerektiğinde kolayca tanıyacağınız bir isim verin.

3. Haftanın her gününü farklı saatlerle kurmanız gerekiyorsa, Change to show each weekday separately (Haftanın her gününü ayrı gösterme moduna geç) metin bağlantısına tıklayarak haftanın her günü için bir satır ekleyin ve ardından her günün saatini belirleyin.

4. Monday - Friday (Pazartesi – Cuma) sırasında veya her güne ait sırada, Zaman 1 sütununda bu programa atanmış kişilerin giriş hakkına sahip olacakları saati belirleyin.

- Otomatik doldurma seçeneklerinden birisi ihtiyaçlarınıza uyuyorsa o seçeneği seçin. Sağdaki saatler otomatik olarak belirlenecektir.
- Bölünmüş bir program kurmanız gerekiyorsa, bölünmüş saatleri Zaman 1 ve Zaman 2 sütunlarına girin. İnsanlar 08:00'dan öğlene kadar kapı erişimine ihtiyaç duyuyorlar, 12:01'den 13:00'a kadar duymuyorlar ve 13:01'den 17:00'a kadar tekrar ihtiyaç duyuyorlarsa, bölünmüş bir programa ihtiyacınız olabilir. Daha fazla bilgi için, bkz "Örnek Program 1: Bölünmüş Saatli Vardiya".
- Monday – Friday (Pazartesi – Cuma) için ikiden fazla saat bloğuna ihtiyacınız varsa, yeni bir sütun eklemek için Zaman 3 Ekle ögesine tıklayın.

5. Saturday (Cumartesi) ve Sunday (Pazar) satırları için de erişim saatlerini belirleyin.

6. Tatiller ve özel günlerin erişim saatlerinin farklı olmasını istiyorsanız, Add Row for Special Day (Özel Gün için Satır Ekle) ögesine tıklayın.

- Daha fazla bilgi için, bkz "Özel Gün Eklenmesi" veya "Programa Özel Gün Atanması".

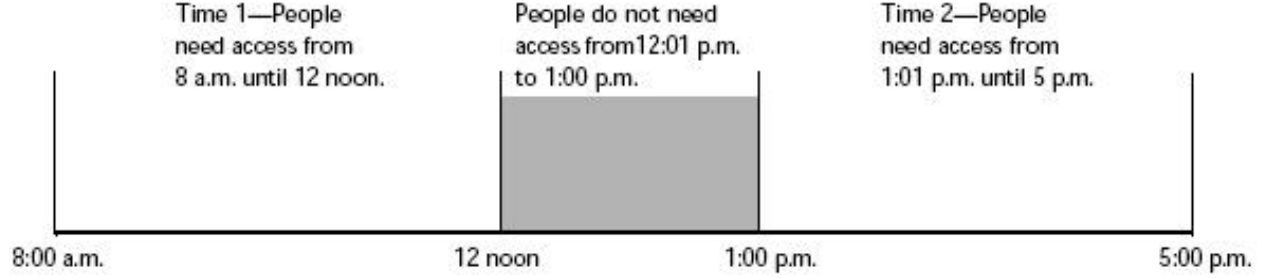
7. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

- Artık bu programı bir kişiye atayabilirsiniz.

## Örnek Program 1: Bölünmüş Saatli Vardiya

Bölünmüş saatli bir program, kişilerin belli bir günde belli saatlerde kapı erişimine ihtiyaçları oldukları, onun dışında hiçbir zaman ihtiyaçları olmadıkları bir durumdur. Örneğin, kişiler 08.00'dan öğlene kadar erişime ihtiyaç duyuyor, 12:01'den 13:00'a kadar duymuyor ve 13:01'den 17:00'a kadar tekrar ihtiyaç duyuyorsa.

Aşağıdaki zaman çizgisinde bölünmüş saatli vardiyaya bir örnek gösterilmektedir.



Yukarıdaki bölünmüş vardiya için bir program oluşturmak için, programdaki saatleri aşağıdaki gibi ayarlamanız gerekir:

Günler	Zaman 1	Zaman 2
Pazartesi-Cuma	08:00 ile 12:00 arası	13:01 ile 17:00 arası

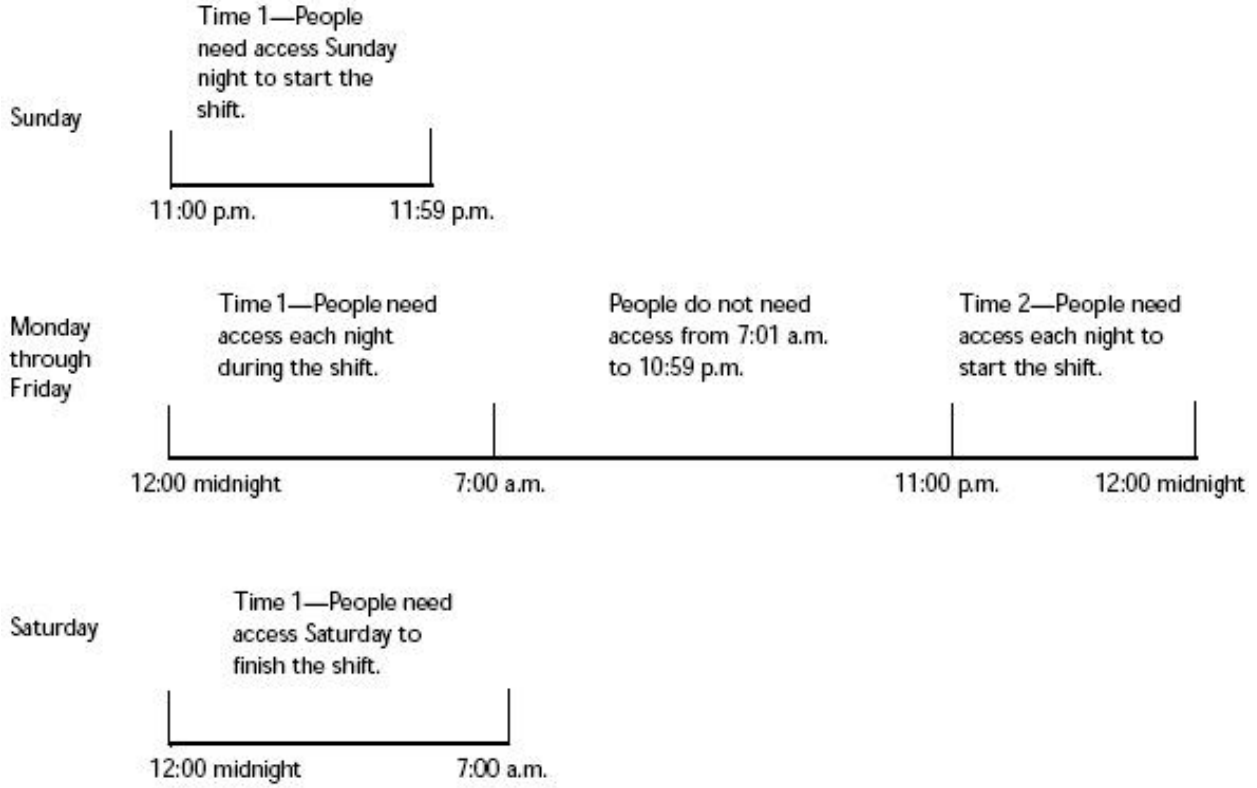
NOT: Yukarıdaki programı kullanan kişiler 12:01 - 13:00 arasında kapıdan geçemeyeceklerdir. Bunun istediğiniz şey olduğundan emin olun.

Başka bir saat bloğuna ihtiyacınız varsa, programa üçüncü bir sütun eklemek için Zaman 3 Ekle öğesine tıklayın.

## Örnek Program 2: Gece Yarısına Uzayan Vardiya

Gece yarısına uzayan bir programda bir günde başlayıp ertesi gün sona eren vardiyalar bulunur, örneğin 23:00'da başlayıp 07:00'da sona eren üçüncü bir vardiya gibi.

Aşağıdaki zaman çizgilerinde gece yarısına uzayan bir programa örnek verilmiştir.



Yukarıdaki vardiya için bir program oluşturmak için, programdaki saatleri aşağıdaki gibi ayarlamamız gerekir:

Günler	Zaman 1	Zaman 2
Pazar	23:00:00 ile 23:59:00 arası	
Pazartesi-Cuma	00:00 ile 7:00 arası	23:00:00 ile 23:59:00 arası
Cumartesi	00:00 ile 7:00 arası	

## Programa Özel Gün Atanması

Programa bir özel gün eklemek için:

- Eklediğiniz veya düzenlediğiniz programda, Add Row for Special Day (Özel Gün için Satır Ekle) ögesine tıklayın.
  - Programın altında yeni bir satır belirir.
- Yeni satırda, Select Existing Special Day (Mevcut Özel Günü Seç) liste kutusuna tıklayın.
  - Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.
- Select a Special Day (Özel Gün Seç) açılır listesinden istediğiniz günü seçin.

4. Zaman 1 sütununda, bu programa atanmış kişilerin bu özel günde giriş hakkına sahip olacakları saati belirleyin.
  - Kişilerin bu özel günde erişime sahip olmalarını istemiyorsanız, otomatik doldurma alanındaki "No access" (Erişim yok) seçeneğini seçin.
  - Bölünmüş bir program kurmanız gerekiyorsa, bölünmüş saatleri Zaman 1 ve Zaman 2 sütunlarına girin. İnsanlar 08:00'dan öğlene kadar kapı erişimine ihtiyaç duyuyorlar, 12:01'den 13:00'a kadar duymuyorlar ve 13:01'den 17:00'a kadar tekrar ihtiyaç duyuyorlarsa, bölünmüş bir programa ihtiyacınız olabilir. Daha fazla bilgi için, bkz "Örnek Program 1: Bölünmüş Saatli Vardiya".
  - Özel gün için ikiden fazla saat bloğuna ihtiyacınız varsa, yeni bir sütun eklemek için Zaman 3 Ekle ögesine tıklayın.
5. Bu programa başka Özel Günler de eklemek isterseniz, 1–4 arası adımları tekrarlayın.
6. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Programın Değiştirilmesi

---

Erişim saatlerini değiştirmeniz, bir tatil eklemeniz veya çıkarmanız veya başka ayarlar yapmanız gerektiğinde programı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Doğru oldukları ve gelecekte on iki ayın tatillerini yansıttıklarını kontrol etmek için programlarınızı en az yılda bir defa gözden geçirmeniz gerekir.

---

NOT: Bir programın değiştirilmesi programın atanmış olduğu bütün kişileri etkiler.

---

Bir programı değiştirmek için:

1. Değiştirmek istediğiniz programa tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
2. Edit (Düzenle) ögesine tıklayın.
  - Seçmiş olduğunuz programla birlikte Edit Schedule (Program Düzenle) sayfası açılır.
3. İhtiyacınız olan değişiklikleri yapın.
  - Daha fazla bilgi için, bkz "Özel Gün Eklenmesi", "Programa Özel Gün Atanması", "Örnek Program 1: Bölünmüş Saatli Vardiya", ve "Örnek Program 2: Gece Yarısına Uzayan Vardiya".
4. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Programda yapılan değişiklikler hemen uygulanır.

## Kişiye Program Eklenmesi

---

Bir program kurduktan sonra, onu bir kişiye atayabilir ve kişiye bir kart atayabilirsiniz. Kartı veya kişiye kurmakla başlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz "Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi" .

## Bütün Programların Listesinin Görülmesi

---

Schedules (Programlar) sekmesine tıklayarak bütün programların bir listesini görebilirsiniz. Aşağıdaki kısımlarda program listesiyle yapabileceğiniz anlatılmaktadır:

- "Program Eklenmesi"
- "Programın Değiştirilmesi"
- "Programın Silinmesi"
- "Kapı Kilit Açma Programının Kurulması ve Düzenlenmesi"

## Programın Silinmesi

---

Artık ihtiyacınız kalmayan bir programı silebilirsiniz.

---

NOT: Bir veya daha fazla insana atanmış bir programı silemezsiniz. Önce her bir kişiye farklı bir program atmanız, ardından da programı silmeniz gerekir.

---

Bir programı silmek için:

1. Silmek istediğiniz programa tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
2. Delete (Sil) öğesini seçin.
  - Onay penceresi açılır.
3. Delete (Sil) öğesine tıklayın.

## Programların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi

---

Program bilgilerini indirip bu bilgileri bir hesap tablosuna alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz "Raporların İndirilmesi" .

## Kapı Kilit Açma Programının Kurulması ve Düzenlenmesi

---

Gerekirse, kapı kilidini otomatik olarak açacak ayrı bir program kurabilirsiniz. Kapının kilidi bu yöntem kullanılarak açıldığında, kapının kilitli olmadığı zamanlarda herhangi bir kişi içeri girebilir.

Kapı kilidinin otomatik olarak açılmasını istemiyorsanız, kapı kilit açma programını kurmanız gerekmez.

Tesis İçi Kuralını etkinleştirerek kapı kilit açma özelliğini değiştirin. Tesis İçi Kuralı, tanımlanmış zaman aralığı dahilinde en az bir yetkili kişiye erişim izni verilmesini, aksi takdirde kapı kilidinin açılmamasını sağlar. Zaman aralığı, program başlama saatinden önce 0 ile 60 dakika arasında ayarlanır. Sürenin 0'a ayarlanması, yetkili bir kişiye kapı kilit açma programı başladıktan SONRA erişim izni verilene kadar kapının kilidinin açılmayacağı anlamına gelir.

---

NOT: Merkez İçi Kuralı etkinleştirildiğinde, önceden kestirilemeyen şartlar ne olursa olsun kapının kilidi tanımlanmış programa göre açılacaktır.

---

Kapı kilit açma programını kurmak için:

1. Door Unlock Schedule (Kapı Kilit Açma Programı) metin bağlantısına tıklayın.
  - Door Unlock Schedule (Kapı Kilit Açma Programı) sayfası açılır.
2. Uygun radyo düğmesi seçeneğiyle Tesis İçi Kuralını Etkinleştirin.
  - Tesis İçi Kuralının Devreden Çıkarılması kapı kilidini yalnızca programa göre açacaktır.
3. Tesis İçi zaman aralığını 0-60 dakika arasında girin.
4. Mevcut Programı Seç veya Add Schedule (Program Ekle) ögesine tıklayın.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Kapı kilidi bu programa uygun şekilde otomatikman açılacak ve tekrar kilitlenecektir.

## Yalnızca Kart Programının Kurulması ve Düzenlenmesi

---

Gerekirse, kişinin yalnızca kart sunmasını gerektirecek bir program kurabilirsiniz. Yalnızca kart programında kişinin erişim sağlamak için PIN girmesi gerekmez. Bu seçenek, PIN okuyuculu bir kart sokulmadıkça ortaya çıkmayacaktır.

---

NOT: Yalnızca Kart Programı yalnızca PIN okuyuculu Kart için geçerlidir.

---

Yalnızca kart programını kurmak için:

1. Card Only Schedule (Yalnızca Kart Programı) metin bağlantısına tıklayın.
  - Card Only Schedule (Yalnızca Kart Programı) sayfası açılır.
2. Mevcut Programı Seç veya Add Schedule (Program Ekle) ögesine tıklayın.
3. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Yalnızca kart programı yapılandırılmıştır.

## Özel Günlerin Yönetilmesi

---

Bir program kurarken, yıl içindeki tatiller veya diğer özel günler için farklı erişim ayarlarına sahip olmanız gerekip gerekmediğini dikkate almanız gerekir. Örneğin, şirketiniz ABD tatillerini uyguluyorsa, bu günlerde erişime izin verip vermeyeceğinizi dikkate alın.

Tatiller ve özel günlerde diğer günlerde olduğu gibi erişim izni vermek istiyorsanız hiçbir şey yapmanız gerekmez. Ancak tatiller ve özel günlerde erişimi kısıtlamak istiyorsanız, her bir özel gün için programınıza bir satır eklemeniz gerekir.

Bir Özel Gün oluşturulduğunda, bu günü tanımlanmış bir programla birlikte atayabilirsiniz. Bir Özel Gün tanımlandıktan sonra, bu günü istediğiniz zaman düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Sistem en fazla 64 özel günü desteklemektedir.

Aşağıdaki kısımlarda özel günlerin nasıl yönetileceği anlatılmaktadır:

- "Özel Gün Eklenmesi"
- "Özel Günün Değiştirilmesi"
- "Özel Gün Listesinin Görülmesi"
- "Özel Günün Silinmesi"
- "Birden Fazla Özel Günün Silinmesi"
- "Programa Özel Gün Atanması"

## Özel Gün Eklenmesi

Özel gün eklemek için:

1. Manage Special Days (Özel Günleri Yönet) ögesine tıklayın.
  - Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.
2. Add Special Day (Özel Gün Ekle) ögesine tıklayın.
  - Add Special Day (Özel Gün Ekle) sayfası açılır.

3. Name (İsim) alanında bu özel gün için bir isim girin.

- Boşluklar da dahil olmak üzere en fazla 20 karakter girebilirsiniz.
- Özel güne onu net bir şekilde tanımlayan bir isim verin. Bir isim girmezseniz, programda tarih görünecektir.

4. İsteddiğiniz tarihi seçin.

- Metin kutusunda, istediğiniz tarihi seçmek için kullanmak üzere takvime tıklayın.

5. Bu özel günün ileriki yıllarda da tekrarlanmasını isteyip istemediğinizi seçin.

- Add this date every year (Bu tarihi her yıl ekle)—Bu özel gün her yıl aynı tarihte gerçekleşiyor ve bunu her yıl programda istiyorsanız bunu seçin.
- Add this date just this calendar year (Bu tarihi sadece bu takvim yılına ekle)—Bu bir seferlik bir olay veya her yıl aynı tarihte gerçekleşmeyen özel bir güne bunu seçin.

6. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Özel Günün Değiştirilmesi

Özel günü değiştirmek için:

1. Manage Special Days (Özel Günleri Yönet) ögesine tıklayın.

- Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.

2. Değiştirmek istediğiniz özel güne tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.

3. Edit (Düzenle) ögesine tıklayın.

- Seçmiş olduğunuz özel günle birlikte Edit Special Day (Özel Günü Düzenle) sayfası açılır.

4. İsim, tarih alanlarını düzenleyin veya seçenekleri tekrarlayın.

5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Özel Gün Listesinin Görülmesi

Özel günlerin bir listesini görmek için:

1. Manage Special Days (Özel Günleri Yönet) ögesine tıklayın.

- Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.

## Özel Günün Silinmesi

Özel günü silmek için:

1. Manage Special Days (Özel Günleri Yönet) ögesine tıklayın.
  - Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.
2. Silmek istediğiniz özel güne tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
3. Delete (Sil) ögesini seçin.
  - Onay penceresi açılır.
4. Delete (Sil) ögesine tıklayın.
  - Özel günün bir programa atanmış olup olmadığına dair bir mesaj çıkar. Bu eylemi onaylamanız gerekir. Özel gün, atanmış olduğu bütün programlardan çıkarılır.

## Birden Fazla Özel Günün Silinmesi

Birden fazla özel günü silmek için:

1. Manage Special Days (Özel Günleri Yönet) ögesine tıklayın.
  - Mevcut özel günlerin bir listesi gösterilir.
2. Silmek istediğiniz her bir günün yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Delete (Sil) ögesini seçin.
  - Onay penceresi açılır.
4. Confirm (Onayla) ögesine tıklayın.
  - Özel günün bir programa atanmış olup olmadığına dair bir mesaj çıkar. Bu eylemi onaylamanız gerekir. Özel gün, atanmış olduğu bütün programlardan çıkarılır.

---

# Bölüm 4. Kişiler

## Kapı Erişim Hakkına Sahip Kişilerin Kurulması

---

Onlara bir kart veya program atamaya henüz hazır olmasanız bile, her zaman kapı erişim hakkına sahip olacak kişileri kurabilirsiniz. Ancak kişilerin kapıya gerçekten erişim sağlamaları için kendilerine atanmış bir kart ve programa sahip olmaları gerekir.

Aşağıdaki kısımlarda kişilerin nasıl kurulacağı anlatılmaktadır:

- "Kişilerin Eklenmesi"
- "Kişi Bilgilerinin Değiştirilmesi"
- "Bir Kişi Kartının Atanması veya Değiştirilmesi"
- "Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi"
- "Bütün Kişilerin Listesinin Görülmesi"
- "Kişilerin Çıkarılması"
- "Kişi Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi"

## Kişilerin Eklenmesi

---

Kapıya erişim hakkına ihtiyacı olan her kişiyi eklemeniz ve o kişiye bir kart ve program atamanız gerekir. Her kişi bir veya daha fazla karta ve bir veya daha fazla programa sahip olabilir.

Program ve kartı, aşağıda anlatıldığı gibi bir kişi eklediğinizde atayabilirsiniz. Programlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz "Program Eklenmesi" .

Bir kişi eklemek için:

1. First Name (İlk Ad), Middle Initial (İkinci Ad Baş Harfi) ve Last Name (Soyadı) alanlarına kişinin adını girin.
  - Adı ve soyadı alanlarına en fazla 20 karakter girebilirsiniz. Soyadı alanı zorunludur.
2. Gerekirse ilave alanlara da bilgiler girin.
  - Her alana girebileceğiniz en fazla karakter sayısı aşağıdaki gibidir:
    - Middle Initial (İkinci Ad Baş Harfi)—1

- Email Address (E-posta Adresi)—30 (name@company.com formatında)
  - Phone Number (Telefon Numarası)—20 (istediğiniz formatı kullanın)
  - Özel alanlar—25
  - Ek alanlar bilgi verme amaçlı olup zorunlu değildirler. Last Name (Soyadı) alanının altındaki iki alan, bölüm veya amir gibi istediğiniz her türlü bilgiyi kaydetmek üzere ayarlayabileceğiniz özel alanlardır. Bu özel alanların kurulması hakkında bilgi için, bkz "Bilgilerin Gösterilme Şeklinin Tanımlanması" .
3. Bu kişi için Needs Extra Time (Ek Zamana İhtiyacı Var) seçeneğini seçin:
- Yes (Evet)-Bu kişinin, belki tekerlekli sandalye veya koltuk değneği kullandığı veya teslimat yaptığı için kapıyı açmak için daha fazla zamana ihtiyacı var. Kapının ne kadar süreyle kilitsiz kalacağını kontrol eden ekstra süreyi kurulumcunuz ayarlar.
  - No (Hayır)—Bu kişinin kapıyı açmak için daha fazla zamana ihtiyacı yok. Kapının ne kadar süreyle kilitsiz kalacağını kontrol eden standart süreyi kurulumcunuz ayarlar.
4. "Do you want to assign a card now?" (Şimdi bir kart atamak istiyor musunuz?) açılır listesinden istediğiniz seçeneği seçin:
- Yes, assign card (Evet, kartı ata)—Bu kişi için bir kartınız varsa ve kartı bu kişiye şimdi atamaya hazırsanız bunu seçin. Kartı atamak için aşağıdaki ek alanlar görüntülenir. Aşağıdaki adımları izleyin.
  - Not at this time (Bu kez değil)—Bu kartı şimdi atamak istemiyorsanız bunu seçin. Sistem bilgileri kaydeder ve siz de şu adıma geçebilirsiniz: 7 . Kartı daha sonra atama hakkında daha fazla bilgi için, bkz "Bir Kişi Kartının Atanması veya Değiştirilmesi" .
5. Existing Card (Mevcut Kart) açılır listesinden istediğiniz seçeneği seçin:
- Choose Existing Card (Mevcut Kartı Seç)—Kartları zaten yüklemişseniz ve bir kişiye atanmamış bir veya daha fazla kartınız varsa bunu seçin.
  - New Card (Yeni Kart)—Şimdi bir kart eklemeniz gerekiyorsa bunu seçin.
    - Doğru kart formatını kurmuş olmanız gerekir.
    - Atamak istediğiniz karta karşılık gelen bir kart formatına sahip değilseniz, kart formatını kurmanız gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz "Kart Formatlarının Kurulması" .
6. Yaptığınız seçime göre aşağıdaki adımları izleyerek kartı atayın.

Choose Existing Card (Mevcut Kartı Seç) seçtiyseniz	New Card (Yeni Kart) seçtiyseniz
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atanmamış kartların bir listesi görüntülenir.</li><li>• Bu kişiye atamak istediğiniz karta tıklayın.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni bir kart eklemek için ek alanlar görüntülenir.</li></ul>

Choose Existing Card (Mevcut Kartı Seç) seçtiyseniz	New Card (Yeni Kart) seçtiyseniz
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu kart için son kullanma süresi seçeneğini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>No (Hayır)—Bu kartın son kullanma tarihi olmayacak.</li> <li>Yes, expires on (Evet, son kullanma tarihi)—Bu kartın son kullanma tarihi seçili tarihin gece yarısından sonra bitecek ve kart artık çalışmayacaktır. İsteddiğiniz son kullanma tarihini seçin.</li> </ul> </li> <li>Save (Kaydet) ögesine tıklayın.</li> <li>Aşağıdaki adımları izleyin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assign a Format (Format Ata) açılır listesinden, atamak istediğiniz karta karşılık gelen kart formatını seçin.</li> <li>Card Number (Kart Numarası) alanına, atamak istediğiniz kartın numarasını girin.</li> <li>Bu kart için son kullanma süresi seçeneğini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>No (Hayır)—Bu kartın son kullanma tarihi olmayacak.</li> <li>Yes, expires on (Evet, son kullanma tarihi)—Bu kartın son kullanma tarihi seçili tarihin gece yarısından sonra bitecek ve kart artık çalışmayacaktır. İsteddiğiniz son kullanma tarihini seçin.</li> </ul> </li> <li>Save (Kaydet) ögesine tıklayın.</li> <li>Aşağıdaki adımları izleyin.</li> </ul>

7. "Do you want to add a schedule now?" (Şimdi bir program eklemek istiyor musunuz?) açılır listesinden istediğiniz seçeneği seçin:

- Choose Existing Schedule (Mevcut Program Seç)-Bir program kurmuşsanız ve şimdi atamak istiyorsanız bunu seçin, ardından da bu kişiye atamak istediğiniz programa tıklayın. Sistem bilgileri kaydeder ve işiniz tamamlanmıştır.
- Not at this time (Bu kez değil)—Bu karta şimdi bir program atamak istemiyorsanız bunu seçin. Sistem bilgileri kaydeder ve işiniz tamamlanmıştır. Program atama hakkında daha fazla bilgi için, bkz "Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi".

## Kişi Bilgilerinin Değiştirilmesi

Kişiyi ekledikten sonra, kişiye ait bilgileri gerektiği şekilde değiştirebilirsiniz.

Kişinin bilgilerini değiştirmek için:

- View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.
  - Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.
- Bilgilerini değiştirmek istediğiniz kişiye tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.
3. View (Bak) öğesini seçin.
    - Kişi bilgileriyle birlikte Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası açılır.
  4. Edit (Düzenle) öğesine tıklayın.
  5. Kişi bilgilerini gerektiği şekilde düzenleyin.
  6. Save (Kaydet) öğesine tıklayın.
    - Ek bir kartı silmeniz, düzenlemeniz veya atamanız gerekiyorsa uygun düğmeye tıklayın.
    - Ek bir programı silmeniz, düzenlemeniz veya atamanız gerekiyorsa uygun düğmeye tıklayın.

## Bir Kişi Kartının Atanması veya Değiştirilmesi

---

Sistemde zaten var olan bir kişi için, kartlarla ilgili olarak şunları yapabilirsiniz:

- İlk defa bir kart atama
- Farklı bir kart atama
- Ek bir kart atama

Bir kişinin kartını atamak veya değiştirmek için:

1. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.
  - Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.
2. Bilgilerini değiştirmek istediğiniz kişiye tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
3. View (Bak) öğesini seçin.
4. Kart bilgilerini gerektiği şekilde düzenleyin.
  - Kart oluşturulduktan sonra yalnızca son kullanım tarihi değiştirilebilir.

## Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi

---

Sistemde zaten var olan bir kişi için, programlarla ilgili olarak şunları yapabilirsiniz:

- İlk defa bir program atama (aşağıdaki adımlara bakın)
- Farklı bir program atama (aşağıdaki adımlara bakın)

- Ek bir program atama (bkz "Kişiyeye Birden Fazla Program Atanması" )

Bir kişinin programını atamak veya değiştirmek için:

1. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.
  - Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.
2. Bilgilerini değiştirmek istediğiniz kişiye tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
3. View (Bak) ögesini seçin.
  - Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası görüntülenir.
4. Schedule Name (Program Adı) alanında, yapmanız gereken şeye göre aşağıdakilerden birini yapın.
  - Atanmış olan programı kaldırmak için, Remove Assignment (Atamayı Kaldır) ögesine tıklayın. Bu, programı kişiden kaldıracaktır.
  - Kişiyeye başka bir program atamak için, Assign Additional Schedule (Ek Program Ata) ögesine tıklayın.

## Kişiyeye Birden Fazla Program Atanması

Kişiyeye kurup bir program atadıktan sonra, kişiyeye ek programlar atayabilirsiniz.

Bir kişiyeye birden fazla program atamak için:

1. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.
  - Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.
2. Programını atamak istediğiniz kişiyeye tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
3. View (Bak) ögesini seçin.
  - Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası görüntülenir.
4. Schedule Name (Program Adı) alanında, Assign Additional Schedule (Ek Program Ata) ögesine tıklayın.
  - Mevcut programların bir listesiyle birlikte Choose Schedule (Program Seç) penceresi açılır.
5. Atamak istediğiniz ek programı seçin.
  - Kişi, atanmış programlardan herhangi birine bağlı erişime sahip olacaktır. Örneğin atanmış program izinlerinden biri Cumartesi günü izin veriyor diğer atanmış program vermiyorsa, kişi Cumartesi günü erişime sahip ❄️❄️❄️❄️❄️❄️❄️.

## Bütün Kişilerin Listesinin Görülmesi

---

Sisteme eklemiş olduğunuz bütün kişilerin bir listesini görebilirsiniz.

Kişilerin bir listesini görmek için:

1. Yönetim konsoluna gidin.

- Daha fazla bilgi için, bkz "Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi" .

2. People (Kişiler) sekmesine tıklayın.

- Kişi ekleme alanlarıyla birlikte People (Kişiler) sekmesi görüntülenir.

3. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.

- Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir. Listedeki metne tıklamak ve açılan menüden bir seçenek seçmek suretiyle listedeki bilgilerin herhangi birini görebilir veya değiştirebilirsiniz.

## Kişilerin Çıkarılması

---

Bir kişi şirketten ayrıldığı, farklı bir bölüme geçtiği veya kapı erişimine artık ihtiyacı kalmadığında, bu kişiyi sistemden çıkarabilirsiniz.

Bir kişiyi çıkarmak için:

1. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.

- Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.

2. Çıkarmak istediğiniz kişinin adına tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.

3. Delete (Sil) öğesini seçin.

- Onay penceresi açılır.

4. İstedeiğiniz seçenekleri seçin.

5. Confirm (Onayla) öğesine tıklayın.

## Birden Çok Kişiyi Kaldırma

Çoklu kişi kaldırmak için:

1. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.

- Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.
2. Kaldırılacak her kişinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
  3. Delete (Sil) ğesini seçin.
    - Onay penceresi açılır.
  4. Confirm (Onayla) ğesine tıklayın.
    - Kişiye atanmış bir kart ve bu kartı silmeye yönelik seğenekli bir onay kutusu da varsa, bir ileti görüntülenir. Bu eylemi onaylamanız gerekir.

## Kişi Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak zere İndirilmesi

---

Kişi bilgilerini indirip bir hesap tablosuna alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz "Raporların İndirilmesi" . Raporun oluşturulması bir saate kadar sürebilir.

---

# Bölüm 5. Kartlar/PIN'ler

## Kartların/PIN'lerin Kurulması

---

Kartları, bir kişiye atamaya hazır olmasanız bile kullanılmak üzere kurabilirsiniz. Ancak herhangi birinin bir kartla kapı erişimi sağlayabilmesi için kişiye bir kart ve program atamanız gerekir. PIN okuyuculu bir Kart takılmışsa kartlar PIN ile kurulabilir.

PIN okuyucusu takılmışsa kapı erişimi için kart yerine PIN kullanın. Bir kişi oluşturulduğunda PIN ekleyebilirsiniz. PIN daha sonra oluşturulup atanamaz. Kişi Edge Solo sisteminden silindiğinde o da silinecektir. PIN oluşturulduğunda görüntülenmeyecektir. Kişi başına yalnızca bir kapı erişim PIN'ine izin verilir.

## PIN Okuyucularının Kullanılması

Kapı erişim PIN'i 4 ila 16 hane uzunlukta olabilir. PIN okuyuculu bir Kartın PIN'i 4 ila 8 hane uzunlukta olabilir ve PIN kart sunulduktan sonra girilir. Verileri aktarmak için # tuşuna basın. Yanlış PIN girişi halinde arabelleği temizlemek için \* tuşuna basın. Bir mesaj çıkıp okuyucu 60 saniye süreyle kilitlemeden önce kişinin PIN okuyuculu bir Kart için üç adet PIN girme şansı vardır. Kişiye PIN'i girmesi için 15 saniye süre tanınır.

---

NOT: PIN 16 basamaksa, # tuşu gerekmez .

---

NOT: Bir kart eklemeyen önce, kart tipinize ait formatı belirlemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz "Kart Formatlarının Kurulması" .

---

Aşağıdaki kısımlarda kartların nasıl kurulacağı anlatılmaktadır:

- "Kart Formatlarının Kurulması"
- "Kartlar/PIN'ler Ekleme"
- "Bir Kartın Farklı bir Kişiye Tekrar Atanması"
- "Bütün Kartların/PIN'lerin Listesinin Görülmesi"
- "Kartların/PIN'lerin Silinmesi"
- "Kart Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi"

## Kart Formatlarının Kurulması

---

Bir kart eklemeyen önce, kart tipinize ait formatı belirlemeniz gerekir. Formatı kurduğunuzda formata bir ad atarsınız, doğru format şablonunu seçersiniz ve kurulumcunuzun her bir kart tipi için vermiş olduğu kodu girersiniz.

Her kart tipinde, kartta bilgi depolamak için farklı bir format kullanılabilir. Kartlarınızın kullandığı format kart kutusunun üstünde listelenmiştir. Edge Solo'nun kabul ettiği formatlar şunlardır:

- Corporate 1000
- H10301 Standart 26-bit
- H10304 HID Yönetimli 37-bit
- H10302 Açık 37-bit

Her kart tipi kutuda listelenmiş bir şirket kimlik kodu veya tesis koduna sahiptir. Bu kodun var olduğundan emin olun.

Büyük olasılıkla kart tipiniz yalnızca bir tanedir ancak Edge Solo'nuzla kullanmak için birden fazla tip de olabilir.

---

NOT: Bir kart kutusuna atadığınız ismi kutunun üstüne yazmanızı öneririz. Bu şekilde kurduğunuz formatı hangi kartların kullandığını bilirsiniz.

---

Bir kart formatı kurmak için:

1. Card Formats (Kart Formatları) metin bağlantısına tıklayın.
  - Card Formats (Kart Formatları) sayfası açılır.
2. Add Format (Format Ekle) ögesine tıklayın.
3. "Which template do you want to use?" (Hangi şablonu kullanmak istersiniz?) açılır listesinden, kurmakta olduğunuz kart kutusuna karşılık gelen format şablonunu seçin.
  - Kartların kullandığı format kutunun üstünde listelenmiştir.
4. Name Your Custom Format (Özel Formatına Ad Ver) kutusunda format için bir ad girin.
  - Boşluklar da dahil olmak üzere en fazla 20 karakter girebilirsiniz.
  - Bu adı kurmakta olduğunuz kart kutusuyla ilişkilendirebileceğinizden emin olun. Adı kart kutusunun üstüne yazmanızı ve adı renk veya marka gibi kartlarla ilgili bir şey seçmenizi öneririz.
5. Gerekirse, kart tipi için şirket kimliği ve tesis kodunu girin.
  - Gerekirse uygun alan görüntülenir.
  - Bu kod kutuda listelenir. Bazı kart tiplerinde şirket kimliği, diğerlerinde tesis kodu bulunur.
6. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
  - Şimdi bu formu kullanan kartları sisteme ekleyebilirsiniz

## Kartlar/PIN'ler Ekleme

---

Bir kart eklediğinizde, o kartı bir kişiye atayabilir veya atama işlemini daha sonra yapabilirsiniz.

Sisteme kartları/PIN'leri şu şekilde ekleyebilirsiniz:

- Kartları birer birer ekleme—Numaraları sıralı olmayan bir veya daha fazla kart eklemek için kullanın. Bkz "Kartların Birer Birer Eklenmesi" .
- Okuyucudan geçirerek ekleme—Bir veya daha fazla kartı okuyucudan geçirerek eklemek için kullanın. Bkz "Kartın Okuyucudan Geçirilerek Eklenmesi" .
- Bir kart aralığı ekleme—Numaraları sıralı olan bir kart dizisini tek bir komutla eklemek için kullanın. Bkz "Bir Kart Aralığı Eklenmesi" .
- Kapı erişimi için PIN ekleyin. Bkz "PIN eklenmesi" .

## Kartların Birer Birer Eklenmesi

İnsanların kapı erişimi için kullanacakları her kartı eklemeniz gerekir. Bir kartı yalnızca bir kişiye atayabilirsiniz, ancak her kişi bir veya daha fazla karta sahip olabilir.

Bir kart eklemeden önce, kartlarınıza ait formatı belirlemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz "Kart Formatlarının Kurulması" .

---

NOT: Bir kişinin bir kartı kapı erişimi için kullanabilmesi için, en az bir program belirlemeniz ve bu programı o kişiye atamanız gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz "Program Eklenmesi" ve "Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi" .

---

Kart formatını bilmiyorsanız kartı okuyucudan geçirerek ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz "Kartın Okuyucudan Geçirilerek Eklenmesi" .

Bir kart eklemek için:

1. Add (Ekle) metin bağlantısına tıklayın.
  - Add Card (Kart Ekle) sayfası açılır.
2. Assign a Format (Format Ata) açılır listesinden, atamak istediğiniz kart tipine karşılık gelen kart formatını seçin.
  - Bu kartı kaydettikten sonra kart formatını değiştiremezsiniz. Yanlış formatı seçerseniz kartı silmeniz ve kartı tekrar eklemeniz gerekir.
  - Daha fazla bilgi için, bkz "Kart Formatlarının Kurulması" .
3. Card Number (Kart Numarası) alanına, eklemek istediğiniz kartın numarasını girin.

- Kart numarası kartın arkasına basılmış olabilir. Hangi numaranın özgün kart numarası olduğunu belirlemede yardımcı olması için kart kutusunda gelen çapraz referans listesini kullanabilirsiniz.
  - Bu kartı kaydettikten sonra kart numarasını düzenleyemezsiniz. Kart numarasında bir hata bulursanız kartı silip tekrar eklemeniz gerekir.
4. PIN okuyuculu bir Kart kuruluysa, bir PIN girin.
    - PIN gerekmiyorsa PIN alanını boş bırakın.
    - Kartla kullanılan PIN en az 4 en çok 8 haneli olmalıdır.
  5. Bu kart için son kullanma süresi seçeneğini seçin:
    - No (Hayır)—Bu kartın son kullanma tarihi olmayacak.
    - Yes, expires on (Evet, son kullanma tarihi)—Bu kartın son kullanma tarihi seçili tarihin gece yarısından sonra bitecek ve kart artık çalışmayacaktır. İstedığınız son kullanma tarihini seçin.
  6. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Kartın Okuyucudan Geçirilerek Eklenmesi

Bir veya daha fazla kartı okuyucudan geçirerek ekleyebilirsiniz. Bu yöntemi kullanarak sistem kart numarasını otomatik olarak yakalar.

Bir kartı okuyucudan geçirerek eklemek için:

1. Kartı kart okuyucudan geçirin.
2. Yönetim konsoluna gidin.
  - Daha fazla bilgi için, bkz "Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi" .
3. Sayfanın sol tarafındaki Recent Events (Son Olaylar) listesinde, şu yazının bulunduğu ilk mesajın yanındaki Add (Ekle) metin bağlantısına tıklayın: Deny Access (Erişim Reddedildi): Card Not Found (Kart Bulunamadı).
  - Kartı geçirdikten birkaç saniye sonra olay görüntülenir.
  - Kart numarası yazılı şekilde Add Card (Kart Ekle) sayfası açılır. Kart formatı otomatik olarak Ham Onaltılığa ayarlanmalıdır.
4. Bu kart için son kullanma süresi seçeneğini seçin:
  - No (Hayır)—Bu kartın son kullanma tarihi olmayacak.
  - Yes, expires on (Evet, son kullanma tarihi)—Bu kartın son kullanma tarihi seçili tarihin gece yarısından sonra bitecek ve kart artık çalışmayacaktır. İsteddiğiniz son kullanma tarihini seçin.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Bir Kart Aralığı Eklenmesi

Numaraları sıralı bir kart dizisini tek bir komutla ekleyebilirsiniz. Son kullanma tarihi bütün kartlar için belirsiz olacaktır.

Bir kart aralığı eklemek için:

1. Add Range of Cards (Kart Aralığı Ekle) metin bağlantısına tıklayın.
  - Add Range of Cards (Kart Aralığı Ekle) sayfası açılır.
2. Assign a Format (Format Ata) açılır listesinden, kart grubuna atanmasını istediğiniz kart formatını seçin.
  - Bu kartı kaydettikten sonra kart formatını değiştiremezsiniz. Yanlış formatı seçerseniz kartı silmeniz ve kartı tekrar eklemeniz gerekir.
  - Daha fazla bilgi için, bkz "Kart Formatlarının Kurulması" .
3. Starting Card Number (Başlangıç Kart Numarası) alanına eklenecek aralığın ilk kartının numarasını girin. "Aralık", sıralı kart dizisi anlamına gelir.
  - Doğru kart numarasını belirlemek için kart kutusunda bulunan çapraz referans listesini kullanın.
  - Bir kartı kaydettikten sonra kart numarasını düzenleyemezsiniz. Bir kart numaralandırma hatasını düzeltmek için kartı silip tekrar ekleyin.
4. Ending Card Number (Son Kart Numarası) alanına, eklemek istediğiniz aralıktaki son kartın numarasını girin.
  - Tek bir komutla eklenebilecek maksimum kart sayısı 100'dür.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.
6. Kart ekleme işleminin durumunu yansıtan bir sayfa açılacaktır. Durum sayfasından çıkarsanız kart ekleme işlemi sona erecektir.

## PIN eklenmesi

Bir kapı erişim PIN'i eklemek için:

1. PIN okuyucu kuruluysa, Add a Ekle (PIN Ekle) metin bağlantısını tıklayın.
  - Add New PIN (Yeni PIN Ekle) sayfası açılır.
2. PIN alanına, eklemek istediğiniz PIN numarasını girin.
  - Kapı erişim PIN'i en az 4, en çok 16 hanelidir.
  - Kapı erişim PIN'ini kaydettikten sonra PIN'i düzenleyemezsiniz. PIN'de bir hata bulursanız, PIN'i silip tekrar eklemeniz gerekir.

- PIN numarası özgün olmalıdır.
  - Kişi başına yalnızca bir kapı erişim PIN'ine izin verilir.
3. Bu PIN için son kullanma süresi seçeneğini seçin:
- No (Hayır)—Bu PIN'in son kullanma tarihi olmayacak.
  - Yes, expires on (Evet, son kullanma tarihi)—Bu PIN'in son kullanma tarihi seçili tarihin gece yarısından sonra bitecek ve PIN artık çalışmayacaktır. İstedığınız son kullanma tarihini seçin.
4. Save, assign to a person (Kaydet, bir kişiye ata) ögesine tıklayın.
5. Create New Person (Yeni Kişi Oluştur) sayfası açılır.
- Yeni kişi bilgileri ekleyin veya Existing Person (Mevcut Kişi) ögesini seçin.
  - PIN ile ilişkilendirmek için bir kişi seçin.

## Bir Kartın Farklı bir Kişiyeye Tekrar Atanması

---

Asıl kişinin karta artık ihtiyacı yoksa kartı başka bir kişiye tekrar atayabilirsiniz.

Bir kartı bir kişiye tekrar atamak için:

1. Cards/PINs (Kartlar/PIN'ler) sekmesine tıklayın.
  - Kurmuş olduğunuz kartların listesiyle birlikte Cards/PINs (Kartlar/PIN'ler) sekmesi görüntülenir.
2. Tekrar atamak istediğiniz karta tıklayın.
  - Açılır bir menü açılır.
3. Edit (Düzenle) ögesine tıklayın.
  - Edit Card (Kart Düzenle) sayfası açılır.
4. Kartın atanmış olduğu kişiyi yanındaki Edit (Düzenle) metin bağlantısına tıklayın.
  - Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası görüntülenir.
5. Kart alanında, Remove Assignment (Atamayı Kaldır) ögesine tıklayın.
  - Size bu kartın atanmasını kaldırmak isteyip istemediğinizi soran bir onay penceresi açılır.
6. Confirm (Onayla) ögesine tıklayın.
  - Kart artık atanmış değildir ve tekrar atanmaya uygundur. Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası görüntülenir.

7. View List (Listeye Bak) metin bağlantısına tıklayın.

- Kurmuş olduğunuz kişilerin bir listesi görüntülenir.

8. Kartı atamak istediğiniz kişiye tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.

9. View (Bak) ögesini seçin.

- Edit Person (Kişi Düzenle) sayfası görüntülenir.

10 Kart alanında, Assign an Additional Card (Ek Kart Ata) metin bağlantısına tıklayın.

- Mevcut kartların bir listesiyle birlikte Choose Card (Kart Seç) penceresi açılır.

11 Atamak istediğiniz kartı seçin.

## Bütün Kartların/PIN'lerin Listesinin Görülmesi

---

Sisteme eklemiş olduğunuz bütün kartların bir listesini görebilirsiniz.

Bütün kartların/PIN'lerin bir listesini görmek için:

1. Cards/PINs (Kartlar/PIN'ler) sekmesine tıklayın.

- Kartlar/PIN'ler listesi görüntülenir.
- PIN'lerin haneleri listede gösterilmez.

## Kartların/PIN'lerin Silinmesi

---

Kapı erişimi amacı bir kart veya PIN'e artık ihtiyaç kalmamışsa, kart veya PIN'i sistemden silebilirsiniz. Gerekirse kart veya PIN'i tekrar ekleyebilirsiniz.

Bir karta artık ihtiyaç kalmamışsa kartı sistemden silebilirsiniz. Gerekirse kart tekrar ekleyebilirsiniz.

Kartı başka bir kişiye tekrar atamak istiyorsanız, bkz "Bir Kartın Farklı bir Kişiye Tekrar Atanması".

Bir kartı silmek için:

1. Cards/PINs (Kartlar/PIN'ler) sekmesine tıklayın.

- Kartlar/PIN'ler listesi görüntülenir.

2. Silmek istediğiniz karta tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.

3. Delete (Sil) ögesini seçin.

- Seçeneklerle birlikte Kart Silme onay penceresi açılır.

4. Uygulanabilirse, istediğiniz seçenekleri seçin.

5. Confirm (Onayla) ögesine tıklayın.

Kişiyi değil de kapı erişim PIN'ini silmek için:

1. Cards/PINs (Kartlar/PIN'ler) sekmesine tıklayın.

- Kartlar/PIN'ler listesi görüntülenir.

2. Silmek istediğiniz kişiye atanmış sıradaki PIN'e tıklayın.

- Açılır bir menü açılır.

3. Delete (Sil) ögesini seçin.

- Onay penceresi açılır.

4. Confirm (Onayla) ögesine tıklayın.

## Kart Bilgilerinin Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere İndirilmesi

---

Kart bilgilerini indirip bir hesap tablosuna alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz "Raporların İndirilmesi" . Raporun oluşturulması bir saate kadar sürebilir.

---

# Bölüm 6. Kumanda Paneli

## Kapının Açılması ve Durumun İzlenmesi

---

Aşağıdaki kısımlarda Edge Solo yönetim konsolundan kapının kilidini nasıl açıp izleyebileceğiniz anlatılmaktadır:

- "Kapıdaki Birisini İçeri Alma"
- "Kapının Kilidinin Açılması ve Tekrar Kilitlenmesi"
- "Kapı Alarmının Durdurulması"
- "Kapı Durumunun İzlenmesi"
- "Son Olayların Görülmesi"
- "Olayların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere Gönderilmesi"

## Kapıdaki Birisini İçeri Alma

---

Kapı kilitliyse ve birisinin erişime ihtiyacı varsa, o kişiyi yönetim konsolundan içeri "bız"layabilirsiniz. Bu, kurulumcunuzun Gelişmiş Ayarları nasıl yaptığına bağlı olarak kapının kilidini birkaç saniye süreyle açar.


Kapıdaki birisini içeri almak için:

1. Kumanda panelinde, Grant Access (Erişim İzni Ver) ögesine tıklayın.

## Kapının Kilidinin Açılması ve Tekrar Kilitlenmesi

---

Kapı kilitliyse ve birisinin fazladan zamana ihtiyacı varsa veya birden fazla giriş çıkış yapması gerekiyorsa, yönetim konsolundan kapının kilidini açabilirsiniz.

NOT: Bu, kapının kilidini  açar.

---

Kapının kilidini açmak ve tekrar kilitlemek için:

1. Kumanda panelinde, Unlock Door (Kapı Kilidini Aç) ögesine tıklayın.

- Kapının kilidi açılır ve siz tekrar kilitleyene kadar açık kalır. Düğme Unlock Door (Kapı Kilidini Aç) görünümünden Lock Door (Kapıyı Kilitle) görünümüne geçer.

2. Kapıyı tekrar kilitlemeye hazır olduğunuzda, Lock Door (Kapıyı Kilitle) öğesine tıklayın.

## Kapı Alarminin Durdurulması

Sisteminize bağlı ışık, zil veya klakson gibi bir alarm cihazınız varsa, belli olaylar meydana geldiğinde alarm cihazı devreye girecektir. Kurulumcunuz alarm cihazını tetikleyen olayları belirleyebilir, ancak bunlar birisinin kapıyı fazla uzun süreyle açık tutması veya birisinin kapıyı zorlamasını içerebilir.

Bir olay alarmı tetiklediğinde, Alarm Durumu Alarm simgesini gösterir  ve alarmı cihazını durdurabilmeniz için kumanda panelindeki Stop Alarm (Alarmı Durdur) düğmesi etkin hale gelir.

Kapı alarmını durdurmak için:

1. Kumanda panelinde, Stop Alarm (Alarmı Durdur) öğesine tıklayın.

- Alarm cihazı kapanır ve Stop Alarm (Alarmı Durdur) düğmesi etkin olmaktan çıkar. Alarma kapının açık olması neden olmuşsa, kapı kapandıktan sonra alarm tekrar devreye girer.

## Kapı Durumunun İzlenmesi

Kapı durumunu şu şekillerde izleyebilirsiniz:

- Kumanda panelindeki durum simgeleri
- Kumanda panelindeki son olaylar
- Reports (Raporlar) sekmesindeki tüm olaylar

## Durum Simgelerinin Anlaşılması

Yönetim konsolu sayfasının sol tarafındaki kumanda panelinde bulunan durum simgeleri şu durumlara sahiptirler:




• Kapı Durumu

•  Kilitli

•  Kilitli

•  Durumun güncellenmesi

• Alarm durumu

- Alarm yok 
- Alarm 
- Durumun güncellenmesi 

## Son Olayların Görülmesi

Olaylar, sistemin erişimi reddettiği, kabul ettiği ve kapıyı zorlama girişimi tespit ettiği durumlar da dahil olmak üzere Edge Solo ile ilgili faaliyetleri izler.

Yönetim konsolunun solunda yer alan kumanda panelinde, en yeni olay ilk olmak üzere Edge Solo'nun en son 100 olayı sıralanır.

Son olayları görmek için:

1. Kumanda panelinde, son olaylara bakın.
  - Gerektiği şekilde listeyi kaydırın.
  - Bütün olayları görmek için, View All (Tümünü Gör) metin bağlantısına tıklayın. Daha fazla bilgi için, bkz "Tüm Olayların Görülmesi" .

## Tüm Olayların Görülmesi

Olaylar, sistemin erişimi reddettiği, kabul ettiği ve kapıyı zorlama girişimi tespit ettiği durumlar da dahil olmak üzere Edge Solo ile ilgili faaliyetleri izler.

Son 5.000 olayı görebilirsiniz.

Tüm olayları görmek için:

1. Kumanda penelinde, View All (Tümünü Gör) metin bağlantısına tıklayın.
  - Mevcut son 5.000 olayla birlikte Reports (Raporlar) sekmesi görüntülenir.
2. Diğer sayfaları görmek için numaralı sayfa bağlantılarına tıklayın.

---

# Bölüm 7. Raporlar

## Raporların İndirilmesi

---

Edge Solo'nuza kayıtlı şu tipteki bilgileri indirebilirsiniz:

- Kişiler
- Kartlar
- Olaylar
- Program listesi
- Özel Günler
- Tüm kullanıcı bilgileri (XML formatında)

İndirdiğiniz dosya, Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programına alabileceğiniz şekilde, virgülle ayrılmış değerler (CSV) formatındadır. Hesap tablosunu bilgileri sıralamak veya raporlar yazdırmak için kullanabilirsiniz.

---

NOT: Kişiler, kartlar, olaylar veya kullanıcı verileri içeren raporların oluşturulması bir saat kadar sürebilir.

---

Raporları indirmek için:

1. İsteddiğiniz rapora ait metin bağlantısına tıklayın.

- Rapor üretilir.
- Tamamlandığında, tarayıcınız standart indirme işlemi kullanır.
- Şimdi dosyayı bir hesap tablosu programına alabilirsiniz.

## Olayların Hesap Tablosunda Kullanılmak Üzere Gönderilmesi

---

Edge Solo'nuzla ilgili bütün olayları indirebilir ve bir hesap tablosuna alabilirsiniz. Sistem son 5.000 olayı depolar. Daha fazla bilgi için, bkz "Raporların İndirilmesi" . Raporun oluşturulması bir saate kadar sürebilir.

---

## Bölüm 8. Yardımcılar

### Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi ve Geri Yüklenmesi

---

Edge Solo verilerinizi düzenli olarak yedeklemeniz gerekir. Edge Solo'nuzu değiştirmeniz gerekirse veya başka bir ürüne yükselttiğinizde, verilerinizi yedekleme dosyasından geri yüklemeniz gerekebilir.

Aşağıdaki kısımlarda verilerinizi nasıl yedekleyip geri yükleyebileceğiniz anlatılmaktadır:

- "Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi"
- "Edge Solo Verilerinizin Yedekleme Dosyasından Geri Yüklenmesi"
- "Fabrika Yazılımının Güncellenmesi"
- "Birden Fazla Kapının Yönetimi"

### Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi

---

Edge Solo verilerinizi düzenli olarak yedeklemeniz gerekir. Edge Solo'nuzu değiştirmeniz gerekirse, verilerinizi yedekleme dosyasından geri yüklemeniz gerekebilir.

---

NOT: Yedekleme sürecinin tamamlanması bir saate kadar sürebilir.

---

Yedekleme işlemi, verilerinizi içeren bir dosyayı bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir sabit diske kaydeder.

Verilerinizi yedeklemek için:

1. Backup Now (Şimdi Yedekle) ögesine tıklayın.
  - Yedekleme dosyası oluşturulur
  - Tamamlandığında, tarayıcınız standart indirme işlemni kullanır.
2. Yüklenmiş diğer dosyalarda olduğu gibi dosyayı kaydedin.

### Edge Solo Verilerinizin Yedekleme Dosyasından Geri Yüklenmesi

---

Edge Solo'nuzu değiştirmeniz gerekirse, verilerinizi yedekleme dosyasından geri yüklemeniz gerekebilir.

---

NOT: Geri yükleme sürecinin tamamlanması bir saate kadar sürebilir.

---

Geri yükleme işleminde, Edge Solo verilerinizle daha önceden oluşturulmuş bir yedekleme dosyası kullanılır.

---

NOT: Geri yüklemek için Edge Solo verilerinizi yedeklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz "Edge Solo Verilerinizin Yedeklenmesi" .

---

Verilerinizi geri yüklemek için:

1. Sabit diskiniz veya bir ağ sürücüsünde yedekleme dosyasını bulmak için Browse (Gözet) öğesine tıklayın.
2. Yedekleme dosyasını seçin ve Open (Aç) öğesine tıklayın.
3. Restore Now (şimdi Geri Yükle) öğesine tıklayın.
  - Yönetim konsolu sayfası işlem tamamlandığında size haber verecektir.
  - Edge Solo yönetim konsoluyla çalışmaya devam etmek için tekrar oturum açmanız gerekir.

## Fabrika Yazılımının Güncellenmesi

---

Düzenli aralıklarla, Edge Solo fabrika yazılımınızla ilgili güncellemeler bulunabilir. Fabrika yazılımı, Edge Solo'nun içinde onun çalışmasını sağlayan "yazılımdır".

E-posta mesajında, dosyayı bir İnternet sitesinden indirmek için bir bağlantı bulunur.

Fabrika yazılımınızı güncellemek için:

1. Firmware Update (Fabrika Yazılımı Güncelleme) alanında, güncelleme dosyasını bulmak için Browse (Gözet) öğesine tıklayın.
2. Güncelleme dosyasını seçin ve Open (Aç) öğesine tıklayın.
3. Update Now (şimdi Güncelle) öğesine tıklayın.
  - Güncelleme işleminin tamamlanması yedi dakikaya kadar sürebilir.
  - Yönetim konsolu sayfası kapanacaktır.
4. Edge Solo Jumpstart'ı kullanarak Edge Solo yönetim konsoluna erişim sağlayın ve tekrar oturum açın.

- Daha fazla bilgi için, bkz "Edge Solo Yönetim Konsoluna Erişilmesi" .

## Birden Fazla Kapının Yönetimi

---

Edge Solo, HID geliştirme ortakları aracılığıyla sağlanabilecek daha büyük, bilgisayar tabanlı bir güvenlik sisteminin bir parçasına dönüştürülebilir. Bu çözüm gamı hem satın alma seçenekleri hem de aylık ücret karşılığında elde edilebilecek tam yönetimli çözümler sunmaktadır. Bu güncellemenin yararları arasında programlar, kişiler ve kart sahiplerinin birden fazla kapı ve tesis arasında kapsamlı bir şekilde yönetiminin yanı sıra kapsamlı bir alarm izlemesi, güvenlik video entegrasyonu ve bildirimler yer almaktadır.

Daha fazla bilgi için: <http://www.hidcorp.com/EdgePartners>

---

# Bölüm 9. Kur. Ayarları

## Kurulumcu Bilgileri

---

Kullanıcı tarafından destek ve sistem güncellemeleri için kullanılacak kurulumcu iletişim bilgilerini değiştirmek veya görmek içindir.

- Kurulumcu Parolası
- Kurulumcu Kilidi
- Kurulumcu İletişim Bilgileri

## Uyarı Eylemlerinin Yönetilmesi

---

Sistem olaylara en fazla dört farklı eylemle yanıt verebilir:

- Okuyucu LED'i ve sesini kapatarak
- Yardımcı röleyi tetikleyerek
- Bir HTTP uyarısı göndererek
- Kumanda paneli alarm simgesini değiştirerek

---

NOT: Bu ayarları değiştirmek için kurulumcu parolasına sahip olmanız gerekir.

---

Aşağıdaki kısımlarda uyarı eylemlerinin nasıl yönetileceği anlatılmaktadır:

- "Bir Olaya bir Uyarı Eylemi ekleyerek"
- "Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Değiştirilmesi"
- "Uyarı Ayarlarının Görüntülenmesi"
- "Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Silinmesi"
- "HTTP Parametre İkameleri"

## Bir Olaya bir Uyarı Eylemi ekleyerek

---

Bir uyarı eylemi eklemek için:

1. Installer Settings (Kurulumcu Ayarları) sekmesine tıklayın.

2. Alert Settings (Uyarı Ayarları) metin bağlantısına tıklayın.
3. Uyarıları eklemek istediğiniz Olay Tipini seçin.
  - Set Alerts (Uyarıları Ayarla) sayfası açılır.
4. İstenen uyarı eylemlerinin her birine ait onay kutusunu seçin ve aşağıdaki adımları izleyin:
  - Birden fazla eylem veya eylemsizliği seçin.
  - Seçilen her uyarı eylemine ait uyarı eylemi verilerini girin.
  - Aynı olayla ilgili diğer eylemler için de tekrarlayın.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Değiştirilmesi

---

Bir uyarı eylemini değiştirmek için:

1. Installer Settings (Kurulumcu Ayarları) sekmesine tıklayın.
2. Alert Settings (Uyarı Ayarları) metin bağlantısına tıklayın.
3. Uyarıları düzenlemek istediğiniz Olay Tipini seçin.
  - Set Alerts (Uyarıları Ayarla) sayfası açılır.
4. Uyarı eylemi verilerini düzenleyin.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## Uyarı Ayarlarının Görüntülenmesi

---

Uyarı ayarlarını görmek için:

1. Installer Settings (Kurulumcu Ayarları) sekmesine tıklayın.
2. Alert Settings (Uyarı Ayarları) metin bağlantısına tıklayın.
  - Uyarı eylemlerine atanabilen olaylar gösterilir.

## Bir Olayla İlişkilendirilmiş bir Uyarı Eyleminin Silinmesi

---

Bir uyarı eylemini silmek için:

1. Installer Settings (Kurulumcu Ayarları) sekmesine tıklayın.
2. Alert Settings (Uyarı Ayarları) metin bağlantısına tıklayın.
3. Uyarıları silmek istediğiniz Olay Tipini seçin.
  - Set Alerts (Uyarıları Ayarla) sayfası açılır.
4. Durdurmak istediğiniz uyarı eylemine ait onay kutusunun seçimini kaldırın.
5. Save (Kaydet) ögesine tıklayın.

## HTTP Parametre İkameleri

HTTP mesajları, söz konusu mesaja neden olan olayla ilgili önemli verileri içerecek şekilde hazırlanabilir. Bu veriler bu yardım belgesinde “parametre ikamesi” olarak anılır. Bütün olaylar aynı veri setini içermeyebilir. Her bir olay tipi için mevcut parametreler için aşağıdaki tabloya bakın.

Bir HTTP uyarısı üretildiğinde, kurulumcu tarafından yapılandırılmış mesaja Edge Solo sistemi tarafından üretilmiş ek bilgiler de eklenebilir. Bunlara örnek olarak uyarının üretildiği saat ve uyarıya neden olan kart sahibiyle ilgili bilgiler verilebilir. Bu dinamik içerik, kurulumcunun HTTP veya e-posta mesajının bir parçası olarak yapılandırdığı özel bir Atom Dizgisi kullanılarak belirtilir. Örneğin, [http://192.168.0.2/alert-receiver.cgi?\\$time&\\$lastname](http://192.168.0.2/alert-receiver.cgi?$time&$lastname) mevcut olduğunda saat ve kart sahibi soyadını o URL'yi göndermek için yapılandırılmış bütün olaylar için gönderecektir.

İçerik Tipi	Atom Dizgisi	Desteklenen Olaylar	Tanım
Tarih	\$date	Tümü	Olayın meydana geldiği tarih. Tarihler yyyy-aa-gg formatında olacaktır.
Saat	\$time	Tümü	Olayın meydana geldiği saat. Saat ss:dd:ss formatında olacaktır. Saat 24 saat esasına göreler.
Saat Dilimi	\$timezone	Tümü	Bu Edge Solo sistemi saat dilimi anımsatıcısıdır, örneğin, MST, EST, vb.
Kart Sahibi Soyadı	\$lastname	Erişim Sağlandı Erişim Sağlandı - Uzatma Süresi Erişim Reddedildi - Program Erişim Reddedildi - Yanlış PIN Erişim Reddedildi - PIN Kilitlendi	İlişkilendirilmiş kart sahibi soyadı mevcut olduğunda sağlanacaktır. Mevcut değilse sonuç boş olacaktır.

## Kur. Ayarları

İçerik Tipi	Atom Dizgisi	Desteklenen Olaylar	Tanım
		Erişim Reddedildi - Kartın Süresi Geçmiş Erişim Reddedildi - PIN Süresi Geçmiş	
Kart Sahibi İlk Adı	\$firstname	Erişim Sağlandı Erişim Sağlandı - Uzatma Süresi Erişim Reddedildi - Program Erişim Reddedildi - Yanlış PIN Erişim Reddedildi - PIN Kilittendi Erişim Reddedildi - Kartın Süresi Geçmiş Erişim Reddedildi - PIN Süresi Geçmiş	İlişkilendirilmiş kart sahibi ilk adı mevcut olduğunda sağlanacaktır. Mevcut değilse sonuç boş olacaktır.
Kapı Adı	\$doorname	Tümü	Sistem tarafından tanımlanmış kapı adı.

# Bölüm 10. Sorun Giderme

## Sorun Giderme

Aşağıdaki tabloda, size bir sorunu kurulumcuyu aramadan çözmenizde yardımcı olabilecek ortak arıza giderme bilgileri yer almaktadır.

Belirti	Çözüm
Tarayıcınızı kullanarak Edge Solo cihazıyla iletişim kuramıyorsunuz.	Jumpstart kısayolunu kullanarak cihaza tekrar bağlanmayı deneyin.  Bilgisayarınız ve Edge Solo cihazınızın ağ bağlantılarını kontrol edin.
Kumanda panelindeki durum simgelerinde soru işaretleri var ve olay listesinde "No recent event" (Yakın tarihli olay yok) yazıyor.	Kart okuyucu yönetim konsolu yazılımıyla iletişim kurmuyor. konsolu yazılımıyla iletişim kurmuyor. Sorunun nedeni aşağıdakilerden biridir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Birisi kart okuyucunun fabrika yazılımını güncelliyor veya verileri geri yüklüyordu. İşlem tamamlanana dek bekleyin, ardından tekrar oturum açın.</li><li>• Yerel alan ağınız düzgün çalışmıyordur. Ağ yöneticinizle temasa geçin.</li><li>• Birisi oturum açmış ve kişiler, kart veya program bilgileriyle aktif şekilde çalışıyordu. Bu kişi işini bitirene kadar bekleyin.</li></ul>
Birisi programlı saatler dışında kapıya erişim sağlamaya çalışıyor.	O kişinin farklı saatlerde kapıya erişim sağlamak için meşru bir ihtiyacı olup olmadığını belirleyin. Varsa, farklı bir program atayın veya mevcut programı düzenleyin. Daha fazla bilgi için, bkz "Bir Kişi Programının Atanması veya Değiştirilmesi" . Yoksa, kişinin kapı erişimine uygun saatleri bilmesini sağlayın.
Ekleme istediğiniz bir kartın formatını bilmiyorsunuz.	Kartı eklemek için okuyucudan geçirin. Daha fazla bilgi için, bkz "Kartın Okuyucudan Geçirilerek Eklenmesi" .
Bir kart ekledikten sonra şu yazının yer aldığı bir hata görürsünüz:	Bu kart sistemde zaten var. Aynı kartı birden fazla kere ekleyemezsiniz.

## Sorun Giderme

Belirti	Çözüm
Activity saveCredential: Bu kard/PIN zaten var. Lütfen verileri kontrol edip tekrar deneyin. NOT: Aynı kartı hem okuyucudan geçirip hem de kard numarasını girerek ekleyemezsiniz. Bir format kullanılarak eklenen kartlar "Ham Onaltılık" olarak eklenmiş bir kartın kopyası olabilir. Hata: 19 SO_CONSTRAINT; Source: Data Storage	Kart numarasını giriyorsanız, numarayı doğru girdiğinizden emin olmak için tekrar deneyin. Aynı hatayı alırsanız, kart sistemde zaten var demektir.  Kart daha önce okuyucudan geçirilmek suretiyle eklenmişse, kartın üstünde yazılı olanla aynı kart numarasını görmezsiniz. Bir kartı okuyucudan geçirerek eklediğinizde, kart numarası ham onaltılık formatında görünür ve bu da rakamsal değer farklı görünceği anlamına gelir.

# Ek A. Olay Referansı

## Olay Referansı

Aşağıdaki listede tüm olası Edge Solo olayları tanımlanmaktadır. Kırmızı renkli olaylar yönetim konsolunda kırmızı renkte gösterilirler.

Olay	Kod	Tanımlar
Erişim Sağlandı	2020	Listedeki kişi için kapının kilidi açıldı.
Erişim Sağlandı- Manuel	12031	Birisi yönetim konsolunda Grant Access (Erişim İzni) öğesine tıkladığında kapının kilidi açıldı.
Erişim Sağlandı - Uzatma Süresi	2021	Listedeki kişi için, ekstra zaman ayarı kullanılarak kapının kilidi açıldı.
Erişim Reddedildi - Kart Bulunamadı	1022	Kapının kilidi açılmadı. Kart kurulmamış.
Erişim Reddedildi - Kart Bulunamadı	1023	Kapının kilidi açılmadı. Kapı erişim PIN'i kurulmamış.
Erişim Reddedildi - Program	2024	Listedeki kişi için kapının kilidi açılmadı. Kişi, atanmış program zamanları dışında kapıya erişim sağlamaya çalıştı.
Erişim Reddedildi - Kartın Süresi Geçmiş	2036	Kapının kilidi açılmadı. Kartın süresi geçmiş.
Erişim Reddedildi - PIN Süresi Geçmiş	2046	Kapının kilidi açılmadı. Kapı erişim PIN'in süresi dolmuş.
Erişim Reddedildi - Atanmamış Kart	2043	Kapının kilidi açılmadı. Kart kurulmuş, ancak kimseye atanmamış.
Erişim Reddedildi - Yanlış PIN	2029	Kapının kilidi açılmadı. PIN okuyuculu Kartta girilen PIN yanlış veya PIN kurulmamış.
Erişim Reddedildi - PIN Kilitlendi	2042	Kapının kilidi açılmadı. PIN okuyuculu kartta girilen PIN 3 denemede de yanlıştı. PIN kilitlenmesi 60 saniye sürer.
Zaman Ayarı	7020	Birisi yönetim konsolundaki zaman ayarını değiştirmiş.
Kapının Kilidi Açık	12032	Birisi yönetim konsolunda Unlock Door (Kapı Kilidini Aç) öğesine tıklamış.
Kapı Kilitli	12033	Birisi yönetim konsolunda Lock Door (Kapıyı Kilitle) öğesine tıklamış.
Kapı Kilitli- Programlanmış	4036	Kapının kilidi, kapı kilidi açılma programı tarafından açıldı
Kapı Kilitli- Programlanmış	4035	Kapı, kapı kilidi açılma programı tarafından kilitlendi

## Olay Referansı

Olay	Kod	Tanımlar
Alarm Kabul Edildi	4034	Birisi yönetim konsolundan uyarıları kabul etmiş.
Kapı Zorlanma Alarmı	4041	Birisi kapıyı zorla açmaya çalışmış.
Kapı Bekletilme Alarmı	4042	Birisi kapıyı ayarlı sürenin ötesinde açık tutmaya çalışmış.
Düğmeyle Oynama Alarmı	4043	Birisi kart okuyucu ve mahfazasıyla oynamış.
Giriş A Alarmı	4044	Alarm durumuna Input A (Giriş A) girilmiş.
Giriş B Alarmı	4045	Alarm durumuna Input B (Giriş B) girilmiş.